

らくらく給与の Q&A

内容

1.	「らくらく給与」の運用に関するご質問	2
	共用のパソコンで、安全に運用するには？	2
	データのバックアップは？	2
	インターネットに接続する必要があるか？	2
	インターネットが出来ないパソコンで運用している場合のソフトのバージョンアップは？	2
	税制や社会保険料の改正への対応は？	2
	新しい年になって、昨年のデータを見たい場合は？	3
	私学共済で運用する場合は？	3
2.	よくあるご質問	3
	手計算で行っていた源泉税額と「らくらく給与」での源泉額の違いについて	4
	途中で「らくらく給与」に変更した場合	4
	支給区分の任意選択について	4
	退職者支払調書が出てこない。	5
	給与台帳は作成できたが支給台帳や個人明細書に印刷されない。	5
	個人マスタ登録で、変更した設定が、支給台帳に反映されません。	5
	社会保険料の変更は、いつの月に行えばよいか。	6
	社会保険料の設定手順は？	6
	先月の社会保険料を間違えて徴収してしまった。	6
	当月だけ雇用保険、社会保険料、源泉税などを手計算したい。	6
	印刷をすると、罫線が大きくずれて印刷される。	7
	正職員とパートでは支給日がことなる場合の対処方法	7
3.	年末調整に関することについて	8
	年末調整を行う際の手順は？	8
	年度途中での新入職員の年末調整はどのようにしますか。	9
	年末調整を行ったのですが、急に源泉徴収票などが出力できなくなった。	9
	12月の給与を1月5日に支給している場合の年末調整は？	9

1. 「らくらく給与」の運用に関するご質問

共用のパソコンで、安全に運用するには？

まず第一に、ソフトの起動時のユーザーパスワードを、定期的に変更してください。これにより、当事者以外の人では、簡単にソフトを起動することは、出来なくなります。

ただし、共用パソコンの場合は、誤って給与のフォルダを削除される危険がありますので、必ずUSBメモリーなどに常時バックアップを取りながら運用してください。

さらに、「給与7」のフォルダをパソコンにおかないで、USBメモリーで運用して、このUSBメモリーは、金庫などで保管すれば、確実にデータの保全が出来ます。

データのバックアップは？

データのバックアップは、給与ソフトの中にある”バックアップコピー”のボタンから、時系列でのバックアップコピーが出来ます。

この方法に寄らない場合は、Windows操作により、「給与7」のフォルダを、USBメモリーなどにコピーしてください。

「トラブルは起こる」との前提で、バックアップコピーを取りながら運用してください。

インターネットに接続する必要はあるか？

給与ソフトの運用にあたって、インターネットに接続する必要はありませんが、ソフトのバージョンアップなどは、原則インターネットからダウンロードするようにしていますので、出来ればインターネットが使えるパソコンで運用してください。

インターネットが出来ないパソコンで運用している場合のソフトのバージョンアップは？

データの入っていないダミーの「給与7」のフォルダをインターネットが出来るパソコンにおいて、ソフトのバージョンアップをします。

このフォルダの中にある次の実行プログラムを、正式な「給与7」の中にコピーしてください。



税制や社会保険料の改正への対応は？

社会保険料の毎年の改正は、保険料の更新時期に、「初期設定2」の中にある社会保険や雇用保険の料率を変更してください。


注意点として、「給与7」では、保険料率の変更だけでは、保険料は自動的に、変わりません。必ず、支給台帳の中にある、「社会保険料計算」で、保険料計算を行ってその結果を支給台帳に反映させるようにしてください。なお、雇用保険料は自動計算しますので、雇用保険料率の変更だけです。


年末調整では、ほぼ毎年税法が改正されていますので、当社からの「お知らせ」により、バージョンアップをしてください。


新しい年になって、昨年のデータを見たい場合は？


税法の改正や社会保険料の料率などは、毎年変わりますので、必ずバックアップを取った「給与7」を開いて、各種の操作をしてください。

らくらく給与では、データとプログラムが同一のフォルダの中にありますので、下記のように最終的なバックアップをしておくこと、例えば、「給与2009年」のフォルダを開くと、その年のプログラムでその年のデータを開くことが出来ます。

 給与2009年

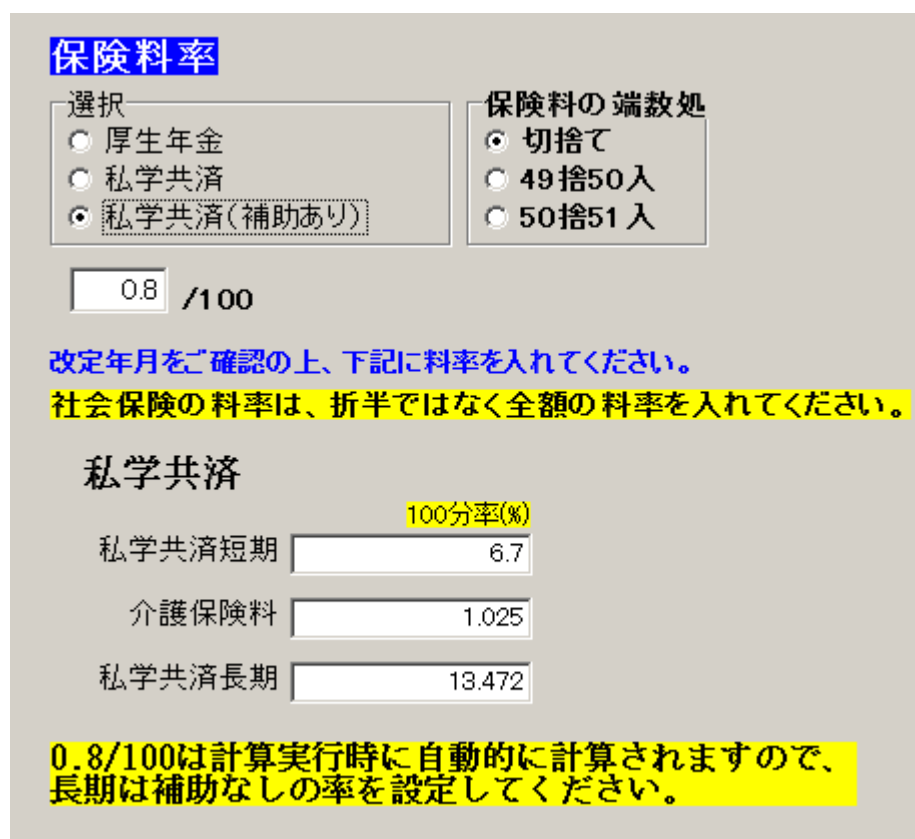
 給与2010年

 給与2011年

 給与2012年

私学共済で運用する場合は？

「初期設定2」のメニューの中に次のような設定画面がありますので、私学共済を選び、お手元にある保険料の料率を黄色文字の注意を読んで設定してください。



保険料率

選択

- 厚生年金
- 私学共済
- 私学共済(補助あり)

保険料の端数処理

- 切捨
- 49捨50入
- 50捨51入

/100

改定年月をご確認の上、下記に料率を入れてください。
社会保険の料率は、折半ではなく全額の料率を入れてください。

私学共済

100分率(%)

私学共済短期	<input type="text" value="6.7"/>
介護保険料	<input type="text" value="1.025"/>
私学共済長期	<input type="text" value="13.472"/>

0.8/100は計算実行時に自動的に計算されますので、長期は補助なしの率を設定してください。

2. よくあるご質問

手計算で行っていた源泉税額と「らくらく給与」での源泉額の違いについて

らくらく給与では、「。。。電算機計算の特例」に基づく計算を行っています。そのため「所得税法別表第二」とは、いくらかの違いがありますが、その違いは年末調整で調整されますので、年度の途中で源泉税が変わってもまったく問題はありません。

途中で「らくらく給与」に変更した場合

例えば、4月に導入した場合は、1月から3月までに支給した給与などは、「らくらく給与」では、源泉税と雇用保険は、自動計算をしないように0にして、入力してください。

【給与台帳】 個人別入力 日給計算 時給計算 時間外計算 台帳作成後のマスタ修正 タイムカード計										
カーソル		支給台帳を作成後に、当月のみ変更することができます。訂正した後で、【計算】を実行してください。								
<input checked="" type="radio"/> 縦移動		<input type="radio"/> 横移動								
番号	氏名	扶養親族等の数	源泉	雇保	社保	介護	支給	時間外単価	日給単価	時給単価
1	東京 タワー	1	0	0	1	0	1			
10	大阪 梅田	0	0	0	1	1				
20	京都 銀閣	1	0	0	1	1	1			
30	岡山 もも	0	0	0	0	0	2		8000.0	
▶ 50	広島 もみじ	0	0	0	0	0	2			1000.0

なお、1月分を手入力すると、2月以降については、前月複写が出来ますので、同様に源泉と雇用保険は0にして複写を行い、変更のある部分だけを修正しながら入力してください。

このようにすると、年末調整も正確に出来ます。

支給区分の任意選択について

2012年1月バージョンより、支給台帳において、支給区分の選択表示が出来るように改善しましたので、下記例のように、支給区分を細分しておく、任意に選択した区分の金額が集計できるようになりました。

給与支給区分		
「99 退職」は必須です。		
code	支給区分名	表示
I	1 ○○園・職員	1
	2 ○○園・パート	
	11 △△園・職員	1
	12 △△園・パート	
	99 退職	

退職者支払調書が出てこない。

⇒個人マスタにて支給区分を99の退職にしてください。

支給・所属区分 退職
退職者(99)にのみ

給与台帳は作成できたが支給台帳や個人明細書に印刷されない。

⇒「台帳作成後のマスタ修正」に入って支給区分があるかどうかご確認ください。支給区分が設定されていないと印刷されません。

【給与台帳】 | 個人別入力 | 日給計算 | 時給計算 | 時間外計算 | 台帳作成後のマスタ修正 | タイムカード読

カーソル
 縦移動 横移動

支給台帳を作成後に、当月のみ変更することができます。
訂正した後で、【計算】を実行してください。

番号	氏名	扶養親族等の数	源泉	雇保	社保	介護	支給	時間外単価	日給単価	時給単価
1	東京 タワー	1	1	1	1	0	1			
10	大阪 梅田	0	1	1	1	1				
20	京都 銀閣	1	1	1	1	1	1			
30	岡山 もも	0	2	0	0	0	2	8000.0		
▶ 50	広島 もみじ	0	2	0	0	0	2			1000.0

個人マスタ登録で、変更した設定が、支給台帳に反映されません。

給与や賞与などの支給台帳を作成した後で、個人マスタ登録の画面で、変更しても既に作成した台帳は、そのデータを保全するために反映されないようにしています。

従いまして、月の台帳をいったん作成した後で個人マスタを変更した場合は台帳の「支給台帳作成」を開いて、C 個人マスタを変更にチェックを入れて OK してください。この処理をするとすべての人の情報が現在の個人マスタのものになります。

給与の台帳新規作成及び更新

給与の台帳新規作成及び更新

支給日の設定
2013 年 1 月 25 日

OK キャンセル

選 択

- [A]支給台帳の新規作成
- [B]支給台帳の削除
- [C]個人マスタを変更
- [D]支給日だけ変更

[A] 支給台帳の新規作成
新規に支給台帳を作成します。

[B] 支給台帳の削除
間違っ、支給台帳を作成した場合はこれを実行してください。

[C] 個人マスタのみ変更
金額設定をした後で、個人マスタを変更・追加した場合

[D] 支給日だけ変更
間違っ、支給日を指定した場合はこれを実行してください。

社会保険料の変更は、いつの月に行えばよいか。

社会保険料の徴収は、当月に当月分を徴収する法人と、翌月の給与で徴する法人がありますので、それぞれのルールに基づいて、保険料などの変更を行ってください。

社会保険料の設定手順は？

社会保険料は、次回の改正時まで原則として変更されませんので、らくらく給与では、毎月の自動計算は行っていません。次の手順で設定してください。

支給台帳の中の「社会保険料計算」のボタンを押すと、次の画面になります。

標準報酬月額（社会保険庁や私学共済の手引きを参照）に金額を入れて、「計算実行」します。金額などの確認が出来たら、「支給台帳への書換」を実行してください。

職員番号	氏名	自動計算	介護該当	4月分給与	5月分給与	6月分給与	報酬月額の総平均額	標準報酬月額	私学共済	内(短期)	内(長期)	内(介護)	給与区分
1	東京 タワー	1	0					500,000					1
10	大阪 梅田	1	1					320,000					1
20	京都 銀閣	1	1					200,000					1
30	岡山 もも	0	0										2
50	広島 もみじ	0	0										2

先月の社会保険料を間違えて徴収してしまった。

⇒次月の給与にて社会保険料の欄で調整してください。ただし、翌月に前月複写をした場合、正しい金額に戻すのを忘れないようにしてください。

当月だけ雇用保険、社会保険料、源泉税などを手計算したい。

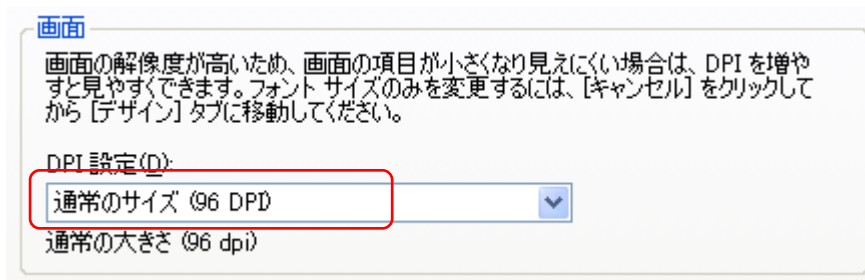
⇒台帳作成後のマスタ修正にて、次の設定を何れも0にしてください。このようにすると、手での入力出来ます。

ただし、社会保険料は、毎月の自動計算はしませんので、0に変更しなくても構いません。

code	氏名	扶養親族等の数	源泉	雇保	社保	介護	支給	区分
1	AAA AAA	0	0	0	0	0	1	
2	AAA AAA	0	0	0	0	0	1	
3	AAA AAA	0	0	0	0	0	1	

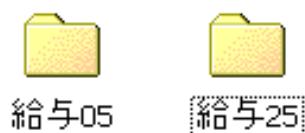
印刷をすると、罫線が大きくなり印刷される。

「画面のプロパティ ⇒ 設定 ⇒ 詳細設定」に進んでください。
DPI 設定で、“通常サイズ (96DPI)” にすると、正常になります。



正職員とパートでは支給日がことなる場合の対処方法

同一のフォルダでは、異なる支給日の処理が出来ませんので、次の例のようにフォルダをわけ、処理してください。給与 05 は 5 日支給、給与 25 は 25 日支給のフォルダです。



3. 年末調整に関することについて

年末調整を行う際の手順は？

個人マスタ登録画面で、年末調整のデータを入れてください。

年末調整は、その年の最後に支給する給与または冬季賞与でおこないます。

12月の給与で行う場合は、12月の支給台帳を作成して、最後に「年末調整」のボタンを押してください。

以上の操作で、年末調整が出来ます。

番号	氏名	労働日	労働時	基本給	時間外手当	通勤手当	管理職手当	扶養手当	給与総額	非課税額	課税分給与額	私
1	東京 タワー			500,000		5,000	10,000	6,000	521,000	5,000	516,000	
10	大阪 梅田			320,000		3,500			323,500	350	323,150	
20	京都 銀閣			200,000		7,000			207,000	7,000	200,000	
30	岡山 もも	20		160,000		3,000			163,000	3,000	160,000	
50	広島 もみじ		80	80,000		5,000			85,000	5,000	80,000	

年度途中での新入職員の年末調整はどのようにしますか。

前職からの給与支給明細書が提出されますので、次の欄に金額を入れてください。

前職からの源泉徴収票より	
課税分支給額	<input type="text"/>
前源泉徴収額	<input type="text"/>
前社会保険徴収額	<input type="text"/>

円

これで、年末調整も正常に出来るようになります。

年末調整を行ったのですが、急に源泉徴収票などが出力できなくなった。

年末調整を行ったのちに、どこかの月で支給台帳を変更して「計算」を実行すると、年末調整の計算は無効になり、源泉徴収票などは出力できなくなります。

その場合は、もう一度年末調整のボタンを押して、年末調整を行うと、印刷なども出来るようになります。

12月の給与を1月5日に支給している場合の年末調整は？

年末調整は、その年度に支払った給与を基に計算しますので、例え12月分の給与であっても1月に支給すると、次年度の収入として処理することになります。従って、1月5日に支給する給与は新しい暦年の収入として処理すればよいわけですから、通常通り1月から12月までの集計で問題ないと思います。